ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	4
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	4
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

I. OBJETIVO

Para mantener saludable la cartera vencida, en todos aquellos créditos que se consideren como incobrables se presentarán para la aprobación de castigo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito del Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos de la Dirección Jurídica.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Código de Comercio
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Ley de General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Ley de Instituciones de Crédito.

Ámbito Estatal

Código Civil.
Código de Procedimientos Civiles.
Código de la Administración Pública
Reglamento del Código de la Administración Pública.
Reglas de operación del FIDEY.
Reglas de operación de FOPROFEY.
Lineamientos para tratamiento de cartera vencida de los Organismos Intermedios.

IV. DEFINICIONES

Acreditado: Persona física o moral la cual ha sido beneficiada con algún apoyo o crédito por parte de esta Secretaría.
Cartera Vencida: Aquellos créditos en los que tengan más de tres meses de atraso en sus pagos.
Castigo: Es una medida administrativa, en la cual recaen aquellos créditos que por su estado legal se consideran incobrables.
Comité Técnico: Órgano encargado de la administración y cumplimiento de los fines del Fideicomiso, Fondo o Programa.
Dictamen Jurídico: Documento en el cual se plasma una opinión o consideración sobre el manejo que deberá darse a ciertos créditos o cuestiones administrativas.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director Jurídico.
   1.1. Solicitar, analizar y proponer al comité los expedientes de acreditados que pueden ser susceptibles de estar en situación de castigo.
2. Jefe del Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
   2.1 Identificar, analizar y en su caso solicitar se aplique la situación de castigo a los créditos.

3. Analista Administrativo.
   3.1 Elaborar los expedientes que serán presentados al comité para determinar la situación de castigo.
4. Secretaria.
   4.1 Elaborar expedientes y oficios para la determinación de situación de castigo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director Jurídico

1. Ordena al Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, se analicen los créditos susceptibles de castigo judicial para su presentación en la próxima Sesión de Comité Técnico para su aprobación.

Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos

2. Solicita al Analista Administrativo toda aquella documentación requerida para elaborar y sustentar el dictamen jurídico. La documentación adjunta será la que establezca en las Reglas de Operación del FIDEICOMISO O PROGRAMA a que corresponda.

Analista Administrativo

3. Recaba dicha información y con base en ella, elaborará el dictamen jurídico de castigo la cual llevará una reseña de las acciones de cobranza y los motivos por los cuales deberá considerarse para su autorización.

Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos

4. Analiza junto con el Director Jurídico la documentación preparada.
5. ¿Aprueba el Director la documentación para presentar al comité?
   - Si: Continua con la actividad 7.
   - No: Continua con la actividad 6.
6. Regresa el expediente con las acciones de cobranza.
7. Firma el dictamen judicial para su presentación en la próxima sesión de Comité Técnico

Secretaria.

8. Captura en listado de control y archiva.
9. Espera que concluya el trámite.

Director Jurídico.

10. Presenta y expone aquellos asuntos para su autorización o negativa durante la sesión de Comité.
11. ¿Aprueba el comité el dictamen?
    - Si: Continua con la actividad 12.
    - No: Regresa a la actividad 4.
12. Solicita al área contable y administrativa se aplique el castigo.

Secretaria.

13. Firma el dictamen judicial para su presentación en la próxima sesión de Comité Técnico

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Expedientes incobrables	(Expedientes incobrables/Expedientes castigados)*100	Porcentaje	Trimestre	70%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Integrar Expedientes Incobrables.	PJA	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
00/00/2019	00	Generación de documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Roger Alberto Medina Chacón
Director Jurídico
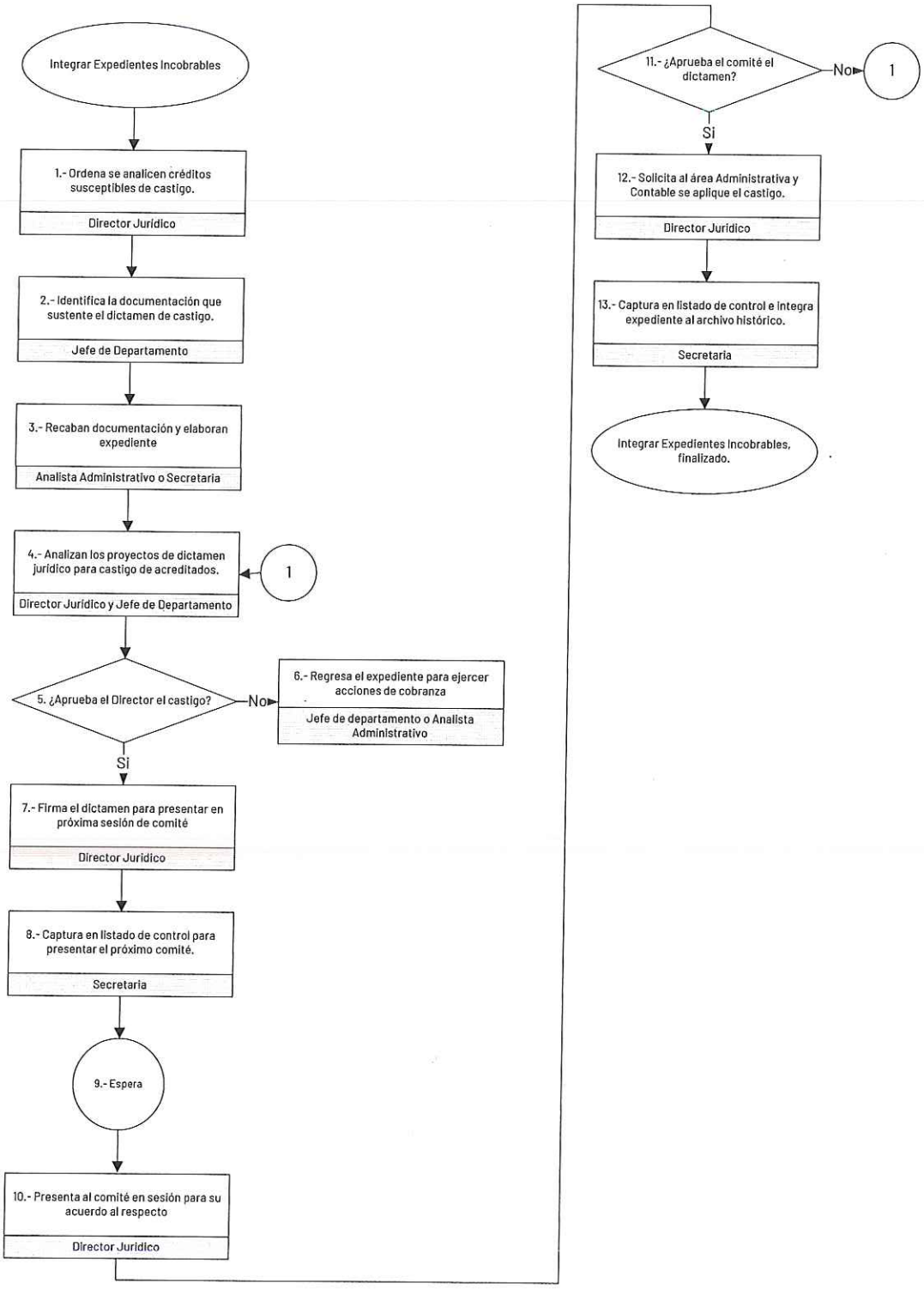
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar Expedientes Incobrables.